

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ПК
Спасского района
От 02.09.2020 г. № 24

Председатель ПК МБОУ ДО «ЦДТ»
 Павленко С.И.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ДО «ЦДТ»
Спасского района
 Авдеева С.В.



Правила

ВНУТРЕННЕГО Трудового распорядка

для работников МБОУ ДО «ЦДТ» Спасского района Приморского края

Настоящее Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ, Типовым положением об образовательном учреждении, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ ДО «ЦДТ» Спасского района Приморского края

1. Общие положения

- 1.1. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Закон «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования», нормативными правовыми актами муниципального образования Спасского района, дополнительного образования», приказами Учредителя, Уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Центр несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за: невыполнений функций, определенных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами; качество реализуемых образовательных программ; соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей; жизнь и здоровье детей и работников Центра во время образовательного процесса; нарушение права и свобод обучающихся и работников Центра; иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации

I. Основные права и обязанности директора Учреждения

- 1.1. Директор Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ЦДТ Центрального района;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

1.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

II. Основные права и обязанности работников Учреждения

2.1. Работник имеет право на:

- Работу, соответствующую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами РФ;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, предусмотренным учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

2.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2.1. Педагог обязан:

- тщательно готовиться к каждому занятию и воспитательному мероприятию;
- строго выполнять Правила внутреннего распорядка;
- своевременно, без напоминания, оформлять журналы, документацию, отчеты, анализ работы;
- соблюдать правила педагогической этики;
- систематически читать все объявления, графики, приказы и обеспечивать выполнение всех указаний администрации;
- продумывать организационные стороны всех мероприятий: дежурство, дисциплину, сохранение мебели и оборудования;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Учреждении, так и вне его;
- соблюдать требования по охране труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- беречь собственность ЦДТ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения;

3.2.2. Уборщики служебных помещений обеспечивают санитарное состояние закрепленного за ними участка помещения Учреждения, следят за сохранностью мебели, ведут работу по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

3.2.3. Заместитель директора по АХР обязан:

- следить за температурным и санитарным режимом учебных помещений;
- особое внимание уделять освещению учебных помещений;
- предпринимать меры по соблюдению режима экономии электроэнергии, воды и услуг связи;
- обеспечивать правильную окраску коридоров, рекреаций, способствующую бодрому и спокойному настроению;
- обеспечивать своевременный ремонт мебели, электросети и т.д.,
- организовывать профилактический осмотр помещений, замену кранов, ламп, вставку стекол, текущую и генеральную уборку помещений.

III. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр договора хранится в учреждении, второй у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ИНН, страховое свидетельство;
- диплом о профессиональном образовании;
- военный билет (для военнообязанных);
- справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с квалификационными характеристиками или Единым квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. На всех принимаемых в Учреждение работников директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, профессиональной подготовки, медицинского заключения, копии паспорта или документа предъявляемого вместо него, аттестационного листа, копии страхового свидетельства и ИНН. Здесь же хранится трудовой договор.

4.1.12. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме на работу в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник знакомится с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда Учреждение подавало заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров.

В других случаях администрация должна обосновать (мотивировать) отказ в заключении трудового договора.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.3.4. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных в ТК РФ.

4.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, квалифицирующихся как существенные изменения труда (связанных с изменением числа учебных групп, количества обучающихся, часов по учебному плану и т.д.).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения договора администрация обязана:

Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи;

Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

Выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, должностными обязанностями, Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Комплектование учебных групп на новый учебный год производится с 1 июня по 15 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Учебный год в Центре детского творчества начинается 1 сентября для обучающихся 2-го и более года обучения, для обучающихся 1-го года обучения 15 сентября и оканчивается 31 мая.

Учебная неделя – 5 дней, 2 выходных.

Занятия проводятся в одну смену:

С 13-00 до 19-00

5.3. Режим занятий обучающихся устанавливается следующий:

- по длительности занятий – астрономическое время составляет 60 минут,
- учебное время – 40 минут,
- между академическими часами устанавливается перерыв 10 минут, между группами – 15 минут.

Длительность занятий одной группы в неделю – от 1 часа до 9 часов.

Во время школьных каникул и в летнее время с 1 июня Центр детского творчества организует досуг детей и родителей района.

5.4. Для работников с ненормированным рабочим днем (заместители директора, заведующие отделами, заведующий секцией, инспектор по кадрам, методисты) установлена пятидневная рабочая неделя. Время начала

и окончания их работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.5. Время начала и окончания и продолжительность ежедневной работы педагогов и концертмейстеров устанавливается в соответствии с расписанием. Расписание занятий составляется педагогом в соответствии с часовой нагрузкой с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономией времени педагогов до 1 сентября и утверждается администрацией до 15 сентября.

5.6. День отдыха педагогов и концертмейстеров устанавливается директором по согласованию с профкомом. При часовой нагрузке 30 часов и менее может быть установлено 2 дня отдыха, свыше 30 часов – один день.

5.7. Педагогам запрещается по своему усмотрению менять время и место проведения занятий. Для этих изменений необходимо подать письменное заявление директору или заместителю директора.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профкомом и доводится до сведения в мае. Допустимой нагрузкой считается учебная нагрузка в 40 часов. Неполная учебная нагрузка может быть установлена с письменного согласия педагога или концертмейстера.

5.9. При закрытии учебной группы из – за отсева обучающихся директором с согласия профкома может быть уменьшена часовая нагрузка у педагога.

5.10. Контроль за ходом воспитательно-образовательного процесса учебных групп осуществляет администрация в лице директора, заместителя директора, заведующих отделами и общественных организаций в лице членов профкома. Количество посещений занятий в неделю устанавливается:

- для директора – не менее 4 раз в неделю,
- для зам. директора по УВР – не менее 8 раз в неделю,
- для заведующих отделами – не менее 4 раз в неделю.

5.11. Работа младшего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным директором по согласованию с профкомом. Время открытия Центра детского творчества – 9.00, закрытия – 17.00 часов.

5.12. Производственные совещания, общественные собрания проводятся по понедельникам с 9.00 до 10.00.

Первый понедельник – педагогические советы, производственные совещания, профсоюзные собрания.

Второй понедельник – методическая учеба, совещания при директоре.

Третий понедельник – заседания общественных формирований (советов, профкома, группы НК и т.д.).

Четвертый понедельник – планерка.

Занятия групп и проведение мероприятий в группах в это время не планируется.

Каждая последняя пятница месяца – санитарный день.

5.13. При отсутствии на рабочем месте каждый работник обязан сообщить о причинах невыхода на работу в этот же день.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профкомом с учетом желания работников и обеспечения нормального хода работы Центра детского творчества.

5.15. График ежегодных отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения коллектива.

5.16. Привлечение работников ЦДТ к работе в установленные для них выходные и праздничные дни допустимо, но нежелательно.

В исключительных случаях отдельные работники могут быть задействованы для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с приказом директора и по согласованию с профкомом.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха предоставляется по мере надобности работнику в течение календарного года при подаче письменного заявления.

VI. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

6.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей или нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работникам Учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения.

6.4. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

6.5. За каждый случай нарушения трудовой дисциплины пишется объяснительная записка на имя директора ЦДТ.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрация применяет следующие поощрения: объявление благодарности, награждение Почетной грамотой, доплаты, надбавки, выплаты и премии из стимулирующей части фонда

оплаты труда муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»

7.2. За особые заслуги работники ЦДТ награждаются отраслевыми наградами Министерства образования и науки Российской Федерации:

- нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ»;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации.

Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом. Изменения и дополнения в настоящие правила рассматриваются и утверждаются на собрании трудового коллектива.